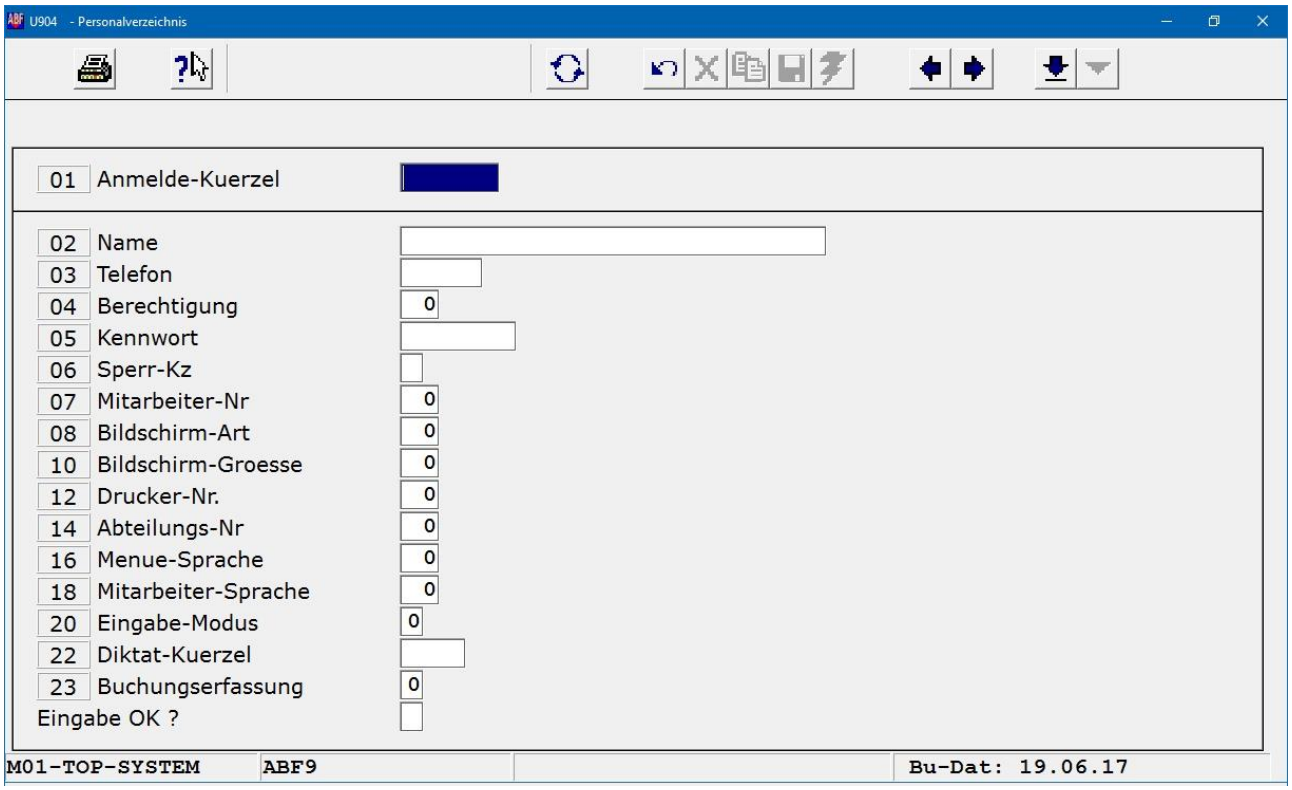
Personalverzeichnis

Im Personalverzeichnis werden die Daten aller Mitarbeiter eingetragen, die Zugang zur Anlagenbuchhaltung haben sollen. Die Eingabe kann nur von einem Benutzer mit Berechtigungscode “97” durchgeführt werden.

Generell stehen Ihnen zwei Berechtigungen zur Verfügung. Personen mit dem Kennzeichen “97“ haben erweiterte Berechtigungen. Dieser Code sollte an max. zwei Benutzer (Systemverwalter, Buchhaltungsleiter) vergeben werden. Für alle anderen Anwender stehen Kennzeichen zwischen “90“ und “96“ zur Verfügung, die vom Berechtigungsumfang her identisch sind.



Feldbeschreibungen

0001: Anmelde-Kürzel

Hier tragen Sie zwingend das gewünschte Benutzerkürzel ein (max. 5 Stellen), das dann in der Buchhaltungs-Anmeldemaske einzugeben ist. Mit [F2] (unter Unix [F10]) erhalten Sie eine Übersicht aller bereits erfassten Anwender.

0002: Name

In diesem Feld erfassen Sie den Namen des Benutzers. Die Eingabe ist zwingend.

0003: Telefon

Hier kann der Hausapparat des Mitarbeiters erfasst werden. Sie können das Feld auch mit [↵] übergehen, da es für die Buchhaltung keine Bedeutung hat.

0004: Berechtigung

Dieses Kennzeichen mit Werten zwischen “90“ und “97“ steuert den Berechtigungsumfang des Mitarbeiters und muss zwingend eingegeben werden.

Dabei umfasst der Berechtigungscode “97“ folgende Zusatzfunktionen:

- Anlegen neuer Benutzer und Vergabe neuer Passwörter bzw. Löschen von Benutzern (ausser "ABF9")
- Zurücksetzen einer fehlerhaften Buchungsübernahme bzw. der letzten unterjährigen Abschreibung
- Freigabe (Abmeldung) eines Benutzers über die Funktion "Benutzeranzeige"

0005: Kennwort

Hier erfassen Sie zwingend das persönliche Passwort (max. 6 Stellen), das zusammen mit dem Anmeldekürzel die Legitimationsprüfung für die Buchhaltung darstellt. Die Eingabe wird (analog zur Anmeldemaske) nicht angezeigt.

Muss ein Kennwort neu vergeben werden, erfolgt dies bei Benutzern mit einer Berechtigung bis “96“ durch den Anwender mit der Berechtigung “97“. Hat dieser sein Passwort vergessen, muss die ABF-Hotline zur Vergabe einer neuen Kennung kontaktiert werden.

Bitte beachten Sie bei der Änderung eines bestehenden Mitarbeitersatzes, dass hier eine erneute Eingabe des Kennworts erforderlich ist, wenn Sie die Maskenfelder mit [↵] durchlaufen. Es empfiehlt sich, den Cursor direkt in das zu bearbeitende Feld zu positionieren.

0006: Sperr-Kennzeichen

Dieses Feld, das standardmäßig leer ist, übergehen Sie mit [↵], da es vom System automatisch verwaltet wird.

Eine “1“ bedeutet, dass fünfmal versucht wurde, mit einem falschen Kennwort in die Buchhaltung zu gelangen. Damit ist das Anmelde-Kürzel für weitere Zugänge gesperrt. Die Sperre kann nur von einem Anwender mit einer höheren Berechtigung aufgehoben werden.

0007: Mitarbeiter-Nummer

Hier geben Sie zwingend eine Mitarbeiternummer ein. Dabei kann es sich um die Personalnummer, aber auch um eine beliebige fortlaufende Nummer zwischen 01 und 80 handeln.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Mitarbeiternummern nicht doppelt vergeben werden, da dies zu Verarbeitungsfehlern führen kann. Um dies zu vermeiden, können Sie sich mit [F9] die bereits verwendeten Nummern (mit Mitarbeiterkürzel) anzeigen lassen.

Wird eine bereits verwendete Nummer eingeben, wird eine entsprechende Fehlermeldung (Nr. 496) eingeblendet.

0008: Bildschirm-Art

In diesem Feld wird der aktuelle Bildschirm-Typ hinterlegt. Es gilt generell die Bildschirmart “3“. Es kann auch die Bildschirmart "4" eingetragen werden. In diesem Fall werden die entsprechenden Funktionstasten-Belegungen am unteren Maskenrand ausgeblendet.

0010: Bildschirm-Größe

Hier tragen Sie das Kennzeichen "1" ein, das eine an die Systemeinstellungen angepasste Masken- und Feld-Darstellung ermöglicht.

Soll die ANLA-Darstellung von dem in den Windows-Einstellungen für die Bildschirm-Anzeige hinterlegten Format abweichen, wählen Sie die gewünschte Auflösung über [F9] aus.

0012: Drucker-Nummer

Hier erfassen Sie die ANLA-interne Nummer des Druckers, auf dem standardmässig alle Auswertungen gedruckt werden sollen. Die Eingabe ist zwingend.

Mit [F9] können Sie sich eine Übersicht aller verfügbaren Drucker anzeigen lassen. Ihre eigenen Drucker sind unter den lfd. Nummern 1 bis max. 50 hinterlegt. Die nachfolgenden Druckernummern werden von ABF gepflegt und bei Updates u. U. überschrieben (siehe Kapitel 305-1 dieses Handbuchteils).

Es besteht die Möglichkeit, die Standarddrucker-Zuordnung ohne Änderung in der Personaltabelle zeitlich begrenzt für alle Auswertungen zu übersteuern, indem Sie über die im Kapitel "Druckerzuordnung" (ebenfalls 305-1) beschriebene Funktion einen anderen Drucker zuordnen. Diese Zuordnung ist aber nur bis zur Abmeldung aus der Anlagenbuchhaltung gültig.

Ausserdem können Sie bestimmten Dokumenten einen abweichenden Drucker fest zuordnen, der unabhängig vom aktuellen Standarddrucker beim Ausdruck verwendet wird. Dazu wird im Firmenstamm unter dem Suchkriterium „FMxxx“ (xxx = Formularnummer) im Feld INHALT-2 die gewünschte Druckernummer hinterlegt.

Dies ist beispielsweise für die Ausgabe umfangreicher Listen auf einem Schnelldrucker oder für den Anlagenspiegel, der im Querformat gedruckt werden soll, relevant.

Alternativ dazu können Sie die separate Zuordnung auch über die im Handbuchteil SICHERN/NEU, 306-3 erläuterte Funktion "Liste/Drucker einstellen" vornehmen.

0014: Abteilungs-Nummer

Dieses Feld hat für die Anlagenbuchhaltung keine Bedeutung.

0016: Menue-Sprache

Wenn Sie dieses Feld mit [↵] übergehen, wird automatisch "1" (= deutsch) eingeblendet. Da in der Buchhaltung keine fremdsprachlichen Bildschirm-Masken integriert sind, ist die Eingabe eines anderen Sprach-Codes wirkungslos.

0018: Mitarbeiter-Sprache

Dieses Feld hat für die Anlagenbuchhaltung keine Bedeutung.

0020: Eingabe-Modus

Hier steuern Sie die Eingabe von Währungsbeträgen. Übergehen Sie das Feld mit [↵], wird hinterlegt, dass Sie Nachkomma-Stellen mit einem Dezimalkomma abgrenzen ("0").

Beispiel:

Der EURO-Wert “100,45“ wird mit Komma erfasst. Bei € 100,00 genügt die Eingabe von “100“, das Programm ergänzt die Nachkomma-Stellen selbst.

Wenn Sie eine "1" hinterlegen, müssen Sie Beträge generell inkl. der Nachkomma-Stelle, aber ohne Dezimalkomma erfassen.

Beispiel:

€ 100,45 werden als “10045“ erfasst, bei € 100,00 müssen Sie “10000“ eingeben. Das Programm fügt das Dezimalkomma nach Betätigen der [↵]-Taste automatisch ein.

0022: Diktat-Kuerzel

Dieses Feld hat für die Anlagenbuchhaltung keine Bedeutung.

0023: Buchungserfassung

Dieses Feld hat für die Anlagenbuchhaltung keine Bedeutung.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

↵ = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Name].
L = Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.
P = Benutzer wird **inkl. Menü-Verzeichnis** gelöscht (mit F8 bestätigen)
Verwenden Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter ausgeschieden ist.
M = Mandanten-Verteilung (siehe nachfolgende Erläuterung).

Hinweise zum Anlegen bzw. Löschen von Benutzern in mehreren Mandanten

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter im ersten Mandanten anlegen, wird nach dem Speichern im Feld [Eingabe OK] folgende Maske eingeblendet, über die Sie den Mitarbeiter auch in weiteren Mandanten anlegen können:

Soll der neue Benutzer im Personalverzeichnis von anderen Mandanten angelegt werden, geben Sie die erste Mandanten-Nummer ein. Durch Eingabe von "M" im Feld [Eingabe OK] können Sie die Eintragungsmaske wieder aktivieren und die nächste Mandanten-Nummer eingeben.

Soll der Mitarbeiter nur im aktuellen Mandanten angelegt werden, beenden Sie die Eintragungsmaske mit "99".

Bei einem neuen Mitarbeiter ist es zusätzlich erforderlich, das Menü-Verzeichnis für diesen Benutzer anzulegen. Dies erfolgt einmalig in dem nachfolgend beschriebenen Programm und gilt für alle Mandanten.

Ist ein ANLA-Mitarbeiter ausgeschieden, löschen Sie ihn mit "P" im Feld [Eingabe OK] aus dem Personalverzeichnis. Damit werden automatisch auch seine Menü-Einträge entfernt (analog "Menü löschen" im nachfolgenden Abschnitt).

Auch hier wird nach dem Bestätigen des Löschvorgangs die obige Maske eingeblendet, so dass Sie den Mitarbeiter durch Eingabe der Mandanten-Nummer direkt auch in einem anderen Mandanten löschen können.

Hinweis: Soll er nur in einem Mandanten nicht mehr tätig sein, aber in anderen Mandanten weiterhin Zugang haben, dürfen Sie die Menü-Einträge nicht löschen, sondern entfernen nur den Eintrag im Personalverzeichnis in dem entsprechenden Mandanten.

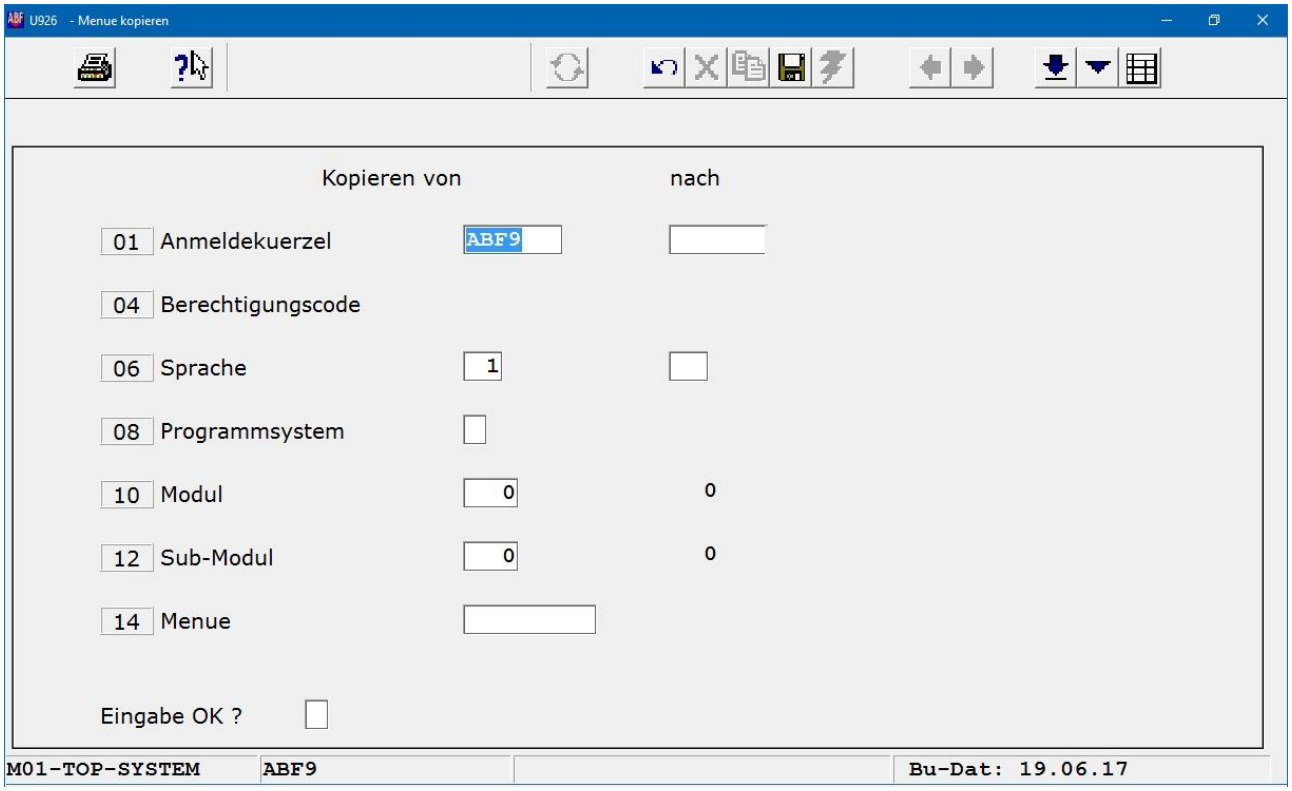
Menü kopieren

Nach dem Anlegen eines neuen Benutzers im Personal-Verzeichnis ist es zusätzlich zwingend erforderlich, diesem die Menü-Einträge der von Ihnen eingesetzten Anwendungen “Anlagenbuchhaltung” sowie ggf. “Finanzbuchhaltung” bzw. “Betriebsbuchhaltung” zu kopieren. Wird der Kopiervorgang nicht durchgeführt, ist eine Anmeldung in dem jeweiligen Programm nicht möglich.

Wenn die im Personalverzeichnis hinterlegte Berechtigung eines Benutzers nachträglich geändert wird, ist eine erneute Kopie der Menüs erforderlich. Dabei sollten die vorhandenen Einträge für die "alte" Berechtigung über die nachfolgend beschriebene Funktion "Menü löschen" entfernt werden.

Soll der Zugriff einzelner Benutzer auf bestimmte Programmteile eingeschränkt werden, ist es sinnvoll, zunächst ein entsprechendes Standard-Benutzerprofil anzulegen und dieses anschließend als Kopiervorlage zu verwenden.

Die Einschränkungen können Sie über die nachfolgend erläuterte Funktion “Menü bearbeiten (Programmverzeichnis)” definieren. Mit "Menü-Einträge anpassen" steht noch ein Bearbeitungsprogramm zur Verfügung, das aber aufgrund seiner weitreichenden Funktionalität nur über die ABF9-Anmeldung zusammen mit der ABF-Hotline aktiviert werden kann.



Feldbeschreibungen

0001: Anmeldekürzel

In der linken Spalte [von] wird Ihr Anmeldekürzel als Kopiervorschlag eingeblendet. Wenn alle Anwender denselben Zugangs-Umfang haben sollen, können Sie diese Vorbelegung mit [↵] bestätigen. Ansonsten geben Sie hier eine andere Benutzerkennung ein.

In der Spalte [nach] erfassen Sie das Kürzel des Anwenders, auf den die Zugangsberechtigung kopiert werden soll. Wenn Sie [F9] betätigen, wird eine Übersicht aller im Personalverzeichnis hinterlegten Benutzer eingeblendet.

0004: Berechtigungscode

In diesem Feld werden die Berechtigungscodes beider Benutzer eingeblendet. Eine Änderung ist nicht möglich.

0006: Sprache

Das Feld wird standardmäßig mit “1“ (= deutsch) vorbelegt. Da in der Buchhaltung keine fremdsprachlichen Bildschirm-Masken integriert sind, ist die Eingabe eines anderen Sprach-Codes wirkungslos.

0008: Programmsystem

In Abhängigkeit von den in Ihrem Haus eingesetzten Anwendungen hinterlegen Sie hier “A“ für die zu kopierenden Anlagenbuchhaltungs-Programme, “B“ für die Betriebsbuchhaltung und “F“ für die Finanzbuchhaltung.

Soll ein Benutzer Zugang zu verschiedenen Programmen, z. B. ANLA und FIBU, haben, müssen Sie diese Maske mehrfach mit den jeweiligen Systemkürzeln erfassen. Alternativ dazu können Sie durch Eingabe von "G" (= Gesamt) sämtliche Anwendungen (ANLA, FIBU, BEBU) in einem Durchgang kopieren.

0010: Modul

In diesem Feld können Sie einzelne Module innerhalb einer Anwendung definieren, die dem Benutzer zur Verfügung stehen sollen.

Standardmäßig überspringen Sie das Feld mit [↵] und ermöglichen den Zugang zu der gesamten Anwendung, da die Einschränkung des Programm-Zugriffs effizienter über den Aufbau eines Standard-Benutzerprofils mit Hilfe der Funktion "Programmverzeichnis" erfolgt.

0012: Sub-Modul

Analog zum vorigen Feld überspringen Sie das Feld mit [↵].

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

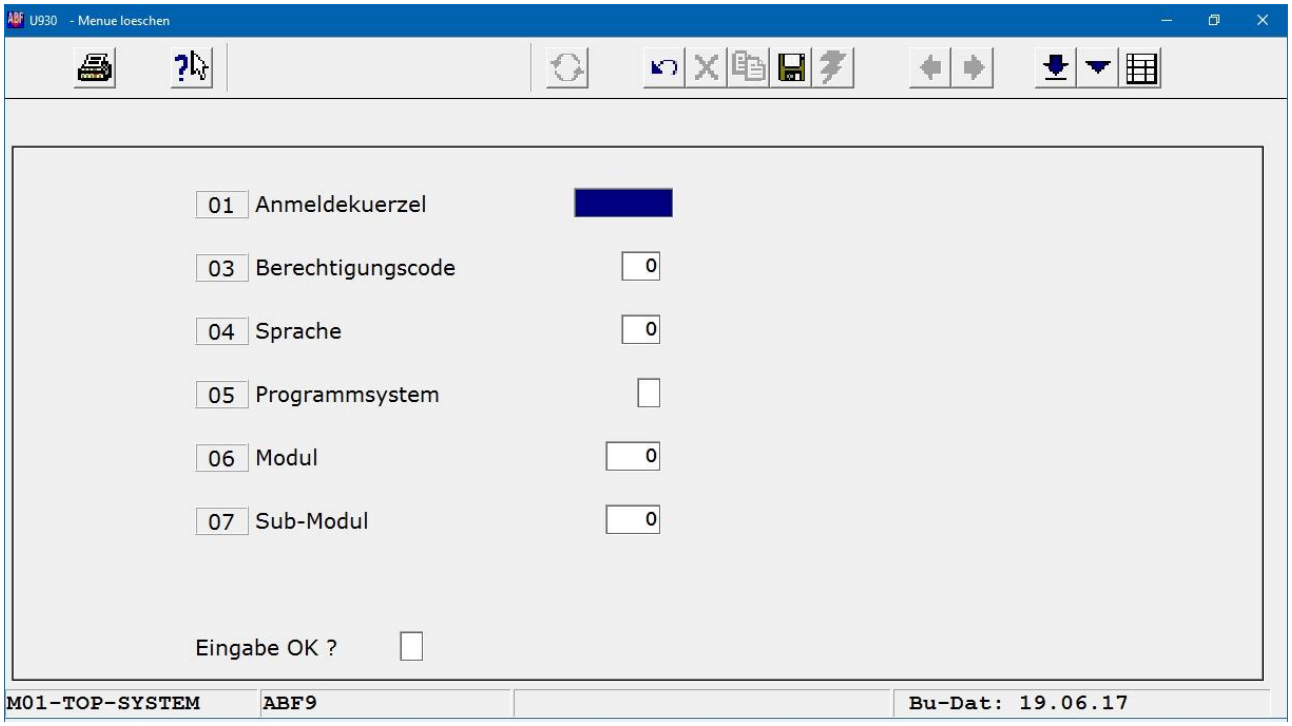
[↵] = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Anmeldekuerzel].
L = Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.

Menü löschen

Soll der Zugang eines Benutzers zu einer der Anwendungen “Anlagenbuchhaltung”, “Finanzbuchhaltung” und “Betriebsbuchhaltung” wieder aufgehoben werden, aktivieren Sie die Funktion “Menü löschen".

Dabei handelt es sich um die Löschung des grundsätzlichen Zugangs zu der gesamten Anwendung; die Zugriffsbeschränkung für einzelne Programmteile erfolgt über die Funktion “Programmverzeichnis”.

Hinweis: Der Löschvorgang bezieht sich nicht nur auf den ausgewählten Mandanten, sondern auf alle Firmen.



Feldbeschreibungen

0001: Anmeldekürzel

Hier erfassen Sie die Kennung des Anwenders, dessen Zugang zu einem Programmteil gelöscht werden soll. Wenn Sie F9 betätigen, wird eine Übersicht aller im Personalverzeichnis hinterlegten Benutzer eingeblendet.

Wurde der Buchhaltungsmitarbeiter bereits aus dem Personalverzeichnis entfernt, können Sie seine Menü-Einträge trotzdem löschen, indem Sie das Anmeldekürzel (oder einen Teil davon) eingeben und sich mit F2 die vorhandenen Sätze anzeigen lassen.

Sobald Sie einen der Sätze auswählen, werden die Mitarbeiterdaten vorbelegt und Sie können den Löschvorgang fortsetzen.

0003: Berechtigungscode

In diesem Feld wird automatisch der Berechtigungscode des ausgewählten Anwenders eingeblendet. Eine Änderung ist nicht möglich.

0004: Sprache

Das Feld wird standardmäßig mit “1“ (= deutsch) vorbelegt. Da in der Anlagenbuchhaltung keine fremdsprachlichen Bildschirm-Masken integriert sind, ist die Eingabe eines anderen Sprach-Codes wirkungslos.

0005: Programmsystem

In Abhängigkeit von den in Ihrem Haus eingesetzten Anwendungen hinterlegen Sie hier “A“ für den zu löschenden Anlagenbuchhaltungs-Zugriff, “B“ für die Betriebsbuchhaltung und “F“ für die Finanzbuchhaltung.

Soll ein Benutzer Zugang zu verschiedenen Programmen, z. B. ANLA und FIBU, haben, müssen Sie diese Maske mehrfach mit den jeweiligen Systemkürzeln erfassen. Alternativ dazu können Sie durch Eingabe von "G" (= Gesamt) sämtliche Anwendungen (ANLA, FIBU, BEBU) in einem Durchgang kopieren.

0006: Modul

In diesem Feld können Sie einzelne Module innerhalb einer Anwendung definieren, die dem Benutzer zukünftig nicht mehr zur Verfügung stehen sollen.

Standardmäßig überspringen Sie das Feld mit [↵] und löschen so den Komplett-Zugang, da die Einschränkung des Zugriffs effizienter über die Kopie eines entsprechenden Standard-Benutzerprofils erfolgt.

0007: Sub-Modul

Analog zum vorigen Feld überspringen Sie das Feld mit [↵].

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

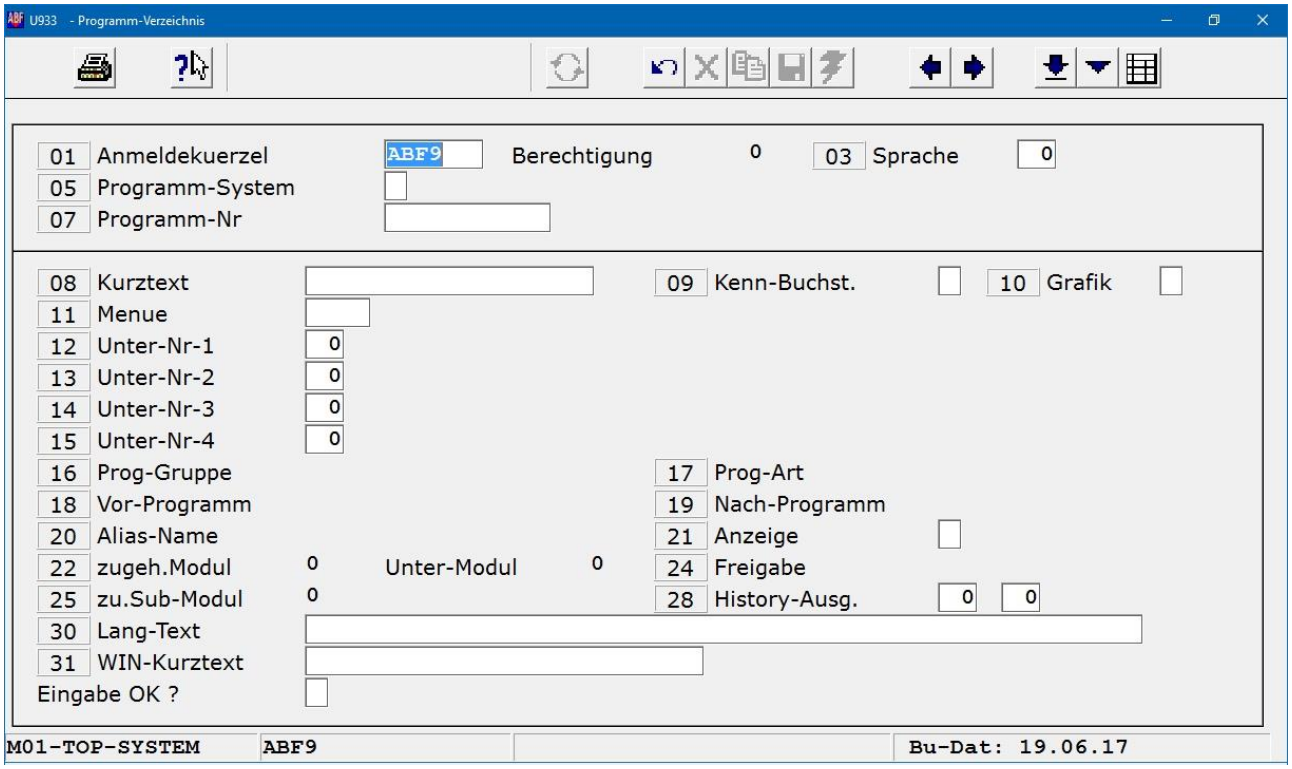
[↵] = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Anmeldekuerzel].
L = Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.

Programmverzeichnis

Über die Funktion “Programmverzeichnis” können Sie benutzerbezogen einzelne Menüpunkte ausblenden, die Programmbezeichnung im Menü und im Langtext ändern sowie ein Programm innerhalb der Menü-Anordnung umpositionieren.

Betreffen die Änderungen oder Zugriffseinschränkungen einzelne Benutzer in unterschiedlichem Umfang, werden diese ausschließlich im Programmverzeichnis vorgenommen. Ist eine Gruppe von Mitarbeitern betroffen, empfiehlt es sich, einen Standardbenutzer im Personalverzeichnis (siehe oben) anzulegen, diesem sämtliche Menüeinträge zu kopieren und einmalig alle erforderlichen Anpassungen im Programmverzeichnis durchzuführen.

Das so erzeugte Standard-Benutzerprofil kann anschließend über die im vorigen Abschnitt beschriebene Funktion “Menü kopieren” auf alle betroffenen Anwender kopiert werden.



Feldbeschreibungen

0001: Anmeldekürzel

In diesem Feld erfassen Sie das Anmeldekürzel des Mitarbeiters, für den eine Änderung im Programmverzeichnis vorgenommen werden soll. Dabei ist zu beachten, dass nur Anwender mit Berechtigungscode “97” Zugriff auf alle anderen Benutzerdaten haben.

Wenn Sie F9 betätigen, wird eine Übersicht aller im Personalverzeichnis hinterlegten Benutzer eingeblendet.

Mit F2 erhalten Sie eine Auflistung aller den Benutzern zur Verfügung stehenden Programme, sortiert nach Anmeldekürzel und Programmnummer.

0002: Berechtigung

In diesem Feld wird der Berechtigungscode des Anwenders eingeblendet. Eine Änderung ist nicht möglich.

0003: Sprache

Das Feld wird standardmäßig mit “1“ (= deutsch) vorbelegt. Da in der Buchhaltung keine fremdsprachlichen Bildschirm-Masken integriert sind, ist die Eingabe eines anderen Sprach-Codes wirkungslos.

0005: Programmsystem

Hier erfassen Sie das Kennzeichen der Anwendung (“A” = Anlagenbuchhaltung, “F” = Finanzbuchhaltung, “B” = Betriebsbuchhaltung), für die eine Änderung im Programmverzeichnis vorgenommen werden soll.

0007: Programm-Nummer

In diesem Feld erfassen Sie die Nummer des Programms, für das eine Änderung vorgenommen werden soll.

Sobald Sie [F9] betätigen, wird eine Übersicht aller für die ausgewählte Anwendung verfügbaren Programme eingeblendet, sortiert nach Anmeldekürzel und Programmnummer.

Wenn Sie einen Datensatz aus der Auflistung übernehmen wollen, müssen Sie darauf achten, dass das Anmeldekürzel mit dem übereinstimmt, das Sie aktuell bearbeiten, da es sonst überschrieben wird.

Mit [F2] erhalten Sie ebenfalls eine Programm-Übersicht, allerdings sortiert nach Anmeldekürzel und Menünummer (M0x-xx-xx-xx). Dabei werden die Bezeichnungen von Programmen in Untermenüs eingerückt dargestellt.

0008: Kurztext

Dieses Feld ist nur für die ASCII-Version von Bedeutung:

0009: Kenn-Buchstabe

Dieses Feld hat für die Buchhaltung z. Zt. keine Bedeutung hat.

0010: Grafik

In diesem Feld ist keine Eingabe/Änderung erlaubt.

0011: Menue

Hier wird das Kürzel des Hauptmenüs, unter dem der Programmeintrag geführt wird, eingeblendet, z. B. M02 = AUSWERTEN. Soll das ausgewählte Programm unter einem anderen Menüpunkt erscheinen, ändern Sie die Vorgabe entsprechend.

Mit [F9] können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Menüeinträge (inkl. Darstellung der Untermenüs) anzeigen lassen, wobei eine Übernahme hier nicht möglich ist.

0012-0015: Unternummer 1 - Unternummer 4

Wenn sich das ausgewählte Programm innerhalb der Menüstruktur in einem Untermenü befindet, werden hier die entsprechenden Unternummern angezeigt, wobei das erste Untermenü im Feld [Unter-Nr-1], das darunter liegende im Feld [Unter-Nr-2] etc. hinterlegt ist.

<u>Beispiel:</u>

Liste “Vorausschau AFA für Inventar-Nr.” M02-10-04

[Menue]	M02
[Unter-Nr-1]	10
[Unter-Nr-2]	04

Bei einer Verschiebung des Menüeintrags müssen Sie die Unternummern entsprechend anpassen.

Mit [F9] können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Menüeinträge (inkl. Darstellung der Untermenüs) anzeigen lassen, wobei eine Übernahme hier nicht möglich ist.

0016-0020:Programmgruppe - Alias-Name

In diesen Feldern ist keine Eingabe/Änderung erlaubt.

0021:Anzeige

Standardmäßig sind die Menü-Einträge für alle Anwender sichtbar und damit aktivierbar.

Wenn Sie den Zugriff auf bestimmte Programmpunkte für einzelne Anwender aufheben möchten, erfassen Sie hier den Wert “N”.

0022-0024:Zugehörig zu Modul - Freigabe

In diesen Feldern ist keine Eingabe/Änderung erlaubt.

0025-0027:Nur Filiale

Wenn Sie mit Filialen arbeiten, können Sie die vorangegangenen Änderungen für bis zu drei Filialnummern gleichzeitig speichern. Andernfalls überspringen Sie das Feld mit [↵].

0028-0029:History-Ausgabe

Für bestimmte Stammdaten, z. B. Adressen oder Sachkonten, besteht die Möglichkeit, vorgenommene Änderungen in einer History-Datei zu dokumentieren.

Durch Betätigen der [F9]-Taste können eine Datei für die Speicherung dieser Eingaben auswählen.

0030:Langtext

Der hier erfasste Erläuterungstext wird im unteren Maskenbereich eingeblendet, sobald Sie einen Menüpunkt markieren. Es wird die Standard-Textvorgabe für das ausgewählte Programm eingeblendet, die Sie bei Bedarf überschreiben können.

0031:Windows-Kurztext

Dieses Feld ist nur für die Grafik-Version von Bedeutung:

Hier wird die Bezeichnung des zuvor ausgewählten Programms innerhalb des Buchhaltungs-Menüs eingeblendet. Sie können diese überschreiben, wenn für den aktuellen Mitarbeiter zukünftig ein anderer Text erscheinen soll.

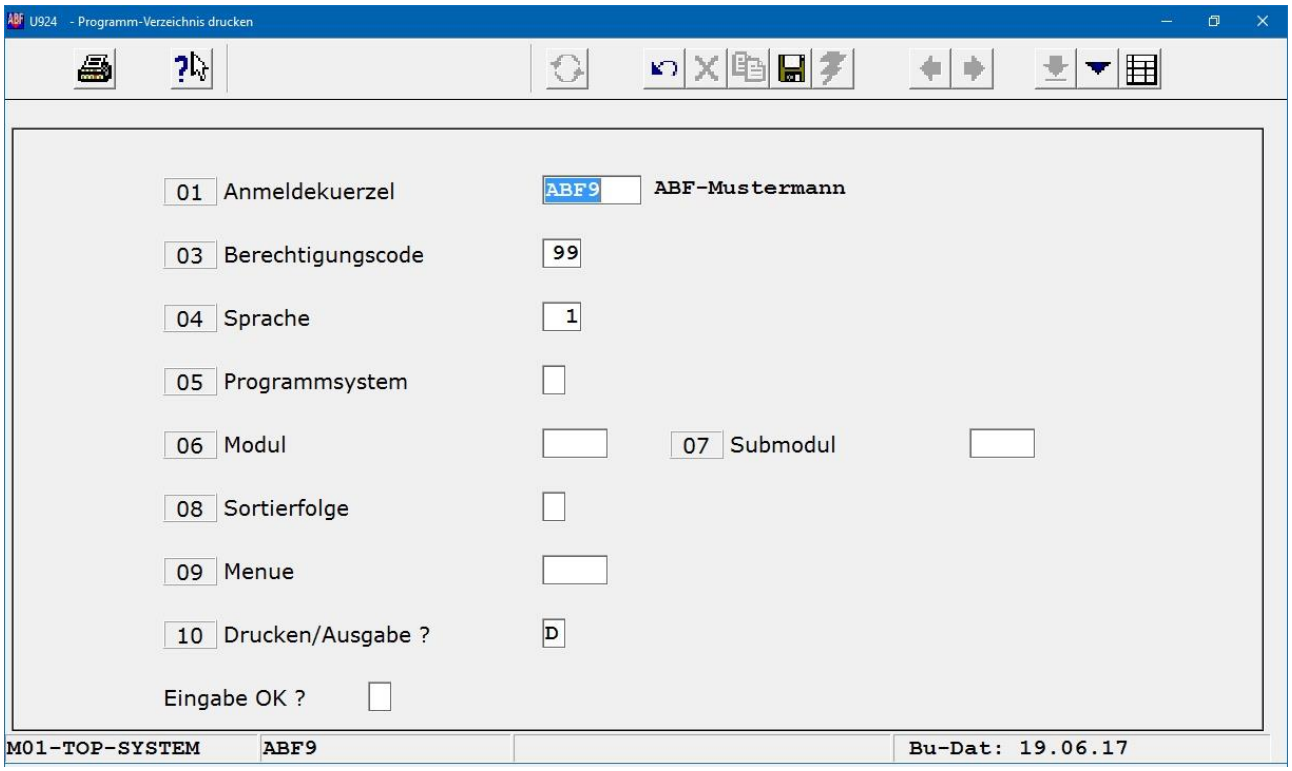
Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

[↵] = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Kurztext].
L = Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.

Programmverzeichnis drucken

Über diese Funktion drucken Sie eine benutzerbezogene Liste aller verfügbaren Programme mit den dazugehörigen Angaben aus dem Programmverzeichnis. Alternativ kann auch eine Datei erzeugt werden.



Feldbeschreibungen

0001: Anmeldekürzel

Dieses Feld wird beim Aufruf der Maske standardmäßig übersprungen und mit Ihrer Benutzerkennung vorbelegt. Über die [↑]-Taste können Sie den Cursor in das Feld zurückbewegen und die Vorbelegung ändern.

Wenn Sie [F9] betätigen, wird eine Übersicht aller im Personalverzeichnis hinterlegten Benutzer eingeblendet.

0003: Berechtigungscode

Hier wird automatisch der Berechtigungscode des Benutzers eingeblendet. Eine Änderung ist nicht möglich.

0004: Sprache

Das Feld wird standardmäßig mit “1“ (= deutsch) vorbelegt. Da in der Buchhaltung keine fremdsprachlichen Bildschirm-Masken integriert sind, ist die Eingabe eines anderen Sprach-Codes wirkungslos.

0005: Programmsystem

Beim Aufruf der Maske wird der Cursor automatisch in dieses Feld positioniert, in dem Sie das Kennzeichen der Anwendung (“A” = Anlagenbuchhaltung, “F” = Finanzbuchhaltung, “B” = Betriebsbuchhaltung) erfassen, für die eine Programmliste erstellt werden soll.

Soll das Programmverzeichnis von allen drei Anwendungen ausgegeben werden, erfassen Sie hier "G".

0006: Sortierfolge

Über dieses Feld steuern Sie die Ausgabe-Reihenfolge der Datensätze innerhalb der Liste, die wahlweise nach den Programm-Nummern ("1") oder nach den Menü-Einträgen ("2") sortiert werden.

0007: Drucken/Ausgabe

Hier wird "D" für die Druck-Ausgabe (Listen-Nr. 925) vorbelegt. Wenn Sie das Programmverzeichnis stattdessen in einer Datei ausgeben wollen, erfassen Sie ein "A".

Die Datei wird automatisch unter dem Namen "nprognst.dat" in dem ACP-Unterverzeichnis "\help" angelegt. Das Einlesen dieser Daten ist nur mit der Benutzerkennung ABF9 möglich. Wenden Sie sich diesbezüglich an die Hotline.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

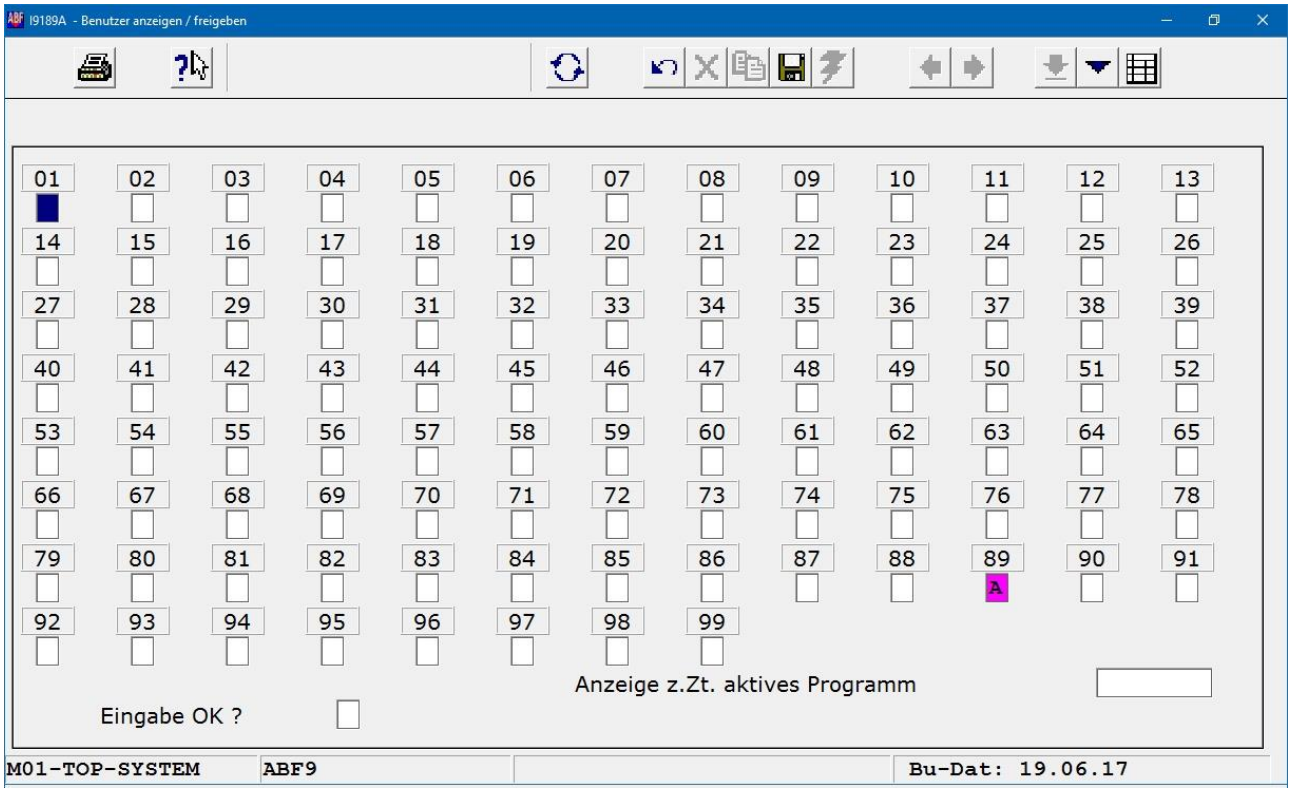
[↵] = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Anmeldekuerzel].

Benutzer anzeigen

Jedem Benutzer wird im Personalverzeichnis eine einmalige Mitarbeiternummer zugeordnet. In der Maske "Benutzeranzeige" werden die aktuell angemeldeten Anwender angezeigt.

Solange mehrere Mitarbeiter angemeldet sind, sind bestimmte Funktionen, z. B. die Buchungsübernahme oder die unterjährige Abgrenzung, nicht möglich. In bestimmten Fällen kann es erforderlich sein, einen Benutzer abzumelden, der beispielsweise die Anlagenbuchhaltung nicht ordnungsgemäß beendet hat.

Bitte beachten Sie, dass nur ein Anwender mit der Berechtigung "97" hier eine Freigabe vornehmen darf. Alle anderen Benutzer können die Maske nur ansehen.



Feldbeschreibungen

01-99:Aktive Arbeitsplätze

Hier wird jeder aktuell angemeldete Benutzer durch ein "A" unter der jeweiligen Mitarbeiternummer gekennzeichnet. Ist ein Anwender doppelt angemeldet, wird ein "D" eingeblendet. Zur besseren Übersicht wird unterhalb der Arbeitsplatz-Nummer der jeweilige Benutzername eingeblendet.

Wenn Sie einen bestimmten Arbeitsplatz abmelden wollen, können Sie das Feld direkt anklicken. Über die [Entf]-Taste oder durch Betätigen der Leertaste entfernen Sie das Kennzeichen "A".

Anzeige z. Zt. aktives Programm

Bei einem Systemabsturz während bestimmter Abschluss-Arbeiten kann es u. U. passieren, dass beim erneuten Anmelden in der Buchhaltung ein Hinweis auf den aktiven Abschluss eingeblendet wird.

In der Regel setzen Sie dann den Abschluss zurück und können regulär weiterarbeiten. Ist das Zurücksetzen nicht möglich, sollten Sie prüfen, ob hier noch ein aktives Programm eingetragen ist. Dieses ist vor der Weiterbearbeitung zu löschen.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

↵ = Eingabe OK, Abmeldung wird durchgeführt.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld.